



جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل
IMAM ABDULRAHMAN BIN FAISAL UNIVERSITY
وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية
Vice Presidency for Academic Affairs



الدعم الطلابي
Student Support



إدارة المبادرات الأكاديمية
Academic Initiatives Directorate

الخطة الإجرائية لتفعيل الخدمات الإلكترونية للإشراف الأكاديمي بالكليات

الطبعة الأولى

فبراير 2023

الخطة الزمنية الإجرائية لمهام المشرف الأكاديمي
لتفعيل خدمات الإشراف الأكاديمي الإلكترونية
في نظام سجلات الطلاب SIS

مهام المشرف الأكاديمي

- ادخال ساعات الإشراف الأكاديمي ووسائل التواصل بالمشرف من خلال نظام سجلات الطلاب .
- تقديم المساعدة للطلبة المسترشدين خلال فترة تسجيل المقررات .
- الرد على طلبات الإشراف الأكاديمي وتعبئة استمارة الإرشاد الفردية.
- عقد لقاء جماعي للطلبة المسترشدين وتعبئة استمارة الإرشاد الجماعية.
- متابعة التقدم الدراسي للمسترشدين من خلال طلبات المعيار الثالث (التكليفات والتقديرية) الدرجات الفصلية .
- إعداد الجدول الدراسي المقترح للفصل القادم للطلبة المنذرين ، الموشكين على التعثر و الخريجين والتأكد من تسجيلهم للمقررات المقترحة .
- متابعة طلبات التأجيل / الاعتذار عن الدراسة / الانسحاب من المقرر في نظام سجلات الطلاب المقدمة من الطلبة للتوصية فيها.

ت	الأسبوع الدراسي	الإجراء	آلية التنفيذ	الدعم
1	عودة أعضاء هيئة التدريس	إدخال وتحديث بيانات المشرفين بنظام سجلات الطلاب	اتباع الخطوات كما هو موضح في الدليل الإرشادي لخدمات الإشراف الأكاديمي الإلكترونية بنظام سجلات الطلاب- حساب المشرف الأكاديمي	<ul style="list-style-type: none"> ○ الدليل الإرشادي ○ إدخال ساعات الإشراف الأكاديمي و تحديث البيانات في نظام سجلات الطلاب . ○ منسق الإشراف الأكاديمي/ رئيس وحدة الإشراف الأكاديمي .
2	أسبوع التسجيل ومعالجة التسجيل	تقديم العون والمساعدة للمسترشدين في تسجيل المقررات والحذف والإضافة وفق الخطة الزمنية المعلنة في التقويم الأكاديمي من قبل عمادة القبول والتسجيل .	<ul style="list-style-type: none"> ○ ارسال إعلام للطلبة بمكان تواجد المشرف ووسائل التواصل به في حال الحاجة إلى مساعدة مع المرفقات التالية : <ul style="list-style-type: none"> ▪ إرشادات لجنة التسجيل . ▪ خطة التسجيل . ▪ دليل التسجيل الميسر. ▪ دليل مبادرة وعي (الدليل الإرشادي للخدمات الإلكترونية في نظام سجلات الطالب). ▪ حقيبة الطالب <<روابط تهتمك 	<ul style="list-style-type: none"> ○ خطة التسجيل . ○ دليل التسجيل الميسر. ○ دليل مبادرة وعي (الدليل الإرشادي للخدمات الإلكترونية في نظام سجلات الطالب). ○ منسق الإشراف الأكاديمي ○ لجنة التسجيل بالكلية. ○ حقيبة المشرف الأكاديمي ○ الصفحة الرئيسية للكلية << روابط سريعة >> ○ الإشراف الأكاديمي << حقائب الإشراف الأكاديمي >> حقيبة المشرف الأكاديمي .

ت	الأسبوع الدراسي	الإجراء	آلية التنفيذ	الدعم
3	الأسبوع الأول	متابعة طلبات التأجيل في نظام سجلات الطلاب المقدمة من الطلبة للتوصية فيها	الدخول على نظام سجلات الطلاب << الخدمات الإلكترونية << حالة الطالب الأكاديمية << تأجيل الدراسة << بحث << (الاطلاع على الطلبات للدراسة والتوصية)	<ul style="list-style-type: none"> الدليل الإرشادي التوصية على طلبات التأجيل والاعتذار عن الدراسة والانسحاب من مقرر المقدمة من الطالب
4	من الأسبوع الثاني إلى الأسبوع الثامن	متابعة طلبات الاعتذار عن الدراسة في نظام سجلات الطلاب المقدمة من الطلبة للتوصية فيها	الدخول على نظام سجلات الطلاب << الخدمات الإلكترونية << حالة الطالب الأكاديمية << الاعتذار عن الدراسة << بحث << (الاطلاع على الطلبات للدراسة والتوصية)	<ul style="list-style-type: none"> حقيبة المشرف الأكاديمي <p>الصفحة الرئيسية للكلية << روابط سريعة << الإشراف الأكاديمي << حقائب الإشراف الأكاديمي << حقيبة المشرف الأكاديمي << نظام الإشراف الأكاديمي الإلكتروني << خدمات الإشراف الأكاديمي الإلكترونية</p>
5	من الأسبوع الثالث إلى الأسبوع السابع	متابعة طلبات الانسحاب من مقرر في نظام سجلات الطلاب المقدمة من الطلبة للتوصية فيها	الدخول على نظام سجلات الطلاب << الخدمات الإلكترونية << طلبات التسجيل << نموذج الانسحاب من مقرر << بحث << (الاطلاع على الطلبات للدراسة والتوصية)	

ت	الأسبوع الدراسي	الإجراء	آلية التنفيذ	الدعم
6	الأسبوع الثالث	<ul style="list-style-type: none"> ○ الرد على طلبات الإشراف الأكاديمي ○ عقد اللقاء الإرشادي الفردي الأول .للطلبة المنذرين والموشكين على التعثر (مباشر / عن بعد) 	<p>الدخول على نظام سجلات الطلاب < مركز المشرفين < طلبات الإشراف الخاصة بي</p> <p>الدخول على الطلب (ملاحظة الإشراف) الخاص بكل طالب وتحديث الملاحظة</p> <p>1.1. موضوع :دعوة لعقد لقاء إرشاد فردي .</p> <p>1.2. معين إلى : الطالب.</p> <p>1.3. وصول الطالب : نعم.</p> <p>1.4. كتابة ملاحظة : مناقشة الوضع الأكاديمي وسبل تقديم الدعم .</p> <p>1.5. مرفقات : إرفاق مرفق في حال الحاجة إلى ذلك.</p> <p>1.6. حالة الملاحظة : مغلق.</p> <p>1.7. تقديم .</p> <p>2. يتم دراسة الحالة الأكاديمية للطلاب من خلال السجل الأكاديمي / تقرير المتابعة قبل اللقاء.</p> <p>3. اللقاء</p> <p>3.1. في حال عُقد اللقاء.(خلال 5 أيام كحد أقصى من ارسال الطلب)</p> <p>3.1.1. توجيه الطالب بالدخول على النظام وإحالة الطلب.</p> <p>3.1.2. التعرف على الحالة الاجتماعية والأسرية والمادية والصحية للطلاب عند اللقاء ومناقشة أسباب التعثر والحلول الناجمة .</p> <p>3.1.3. تعبئة استمارة حالة إرشاد فردية (نموذج 1) للطلاب بناء على اللقاء.</p> <p>3.1.4. في حال عدم حاجة الطالب إلى إحالة لجهات أخرى مثل (مرشد طلابي – مركز دعم التعلم – عضو هيئة تدريس ...)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ الدليل الإرشادي لخدمات نظام الإشراف الأكاديمي الإلكترونية (المشرف الأكاديمي) ○ الدليل الإجرائي للإشراف الأكاديمي . ▪ واجبات ومهام المشرف الأكاديمي تجاه الطلبة الموشكين على التعثر ص 36. ▪ رعاية الطلبة الموشكين على التعثر صفحة 48. ○ استمارة حالة إرشاد فردية (نموذج 1) <p>الأدلة والنماذج متوفرة في حقيبة المشرف الأكاديمي الصفحة الرئيسية للكلية << روابط سريعة << الإشراف الأكاديمي << حقائب الإشراف الأكاديمي << حقيبة المشرف الأكاديمي</p>
	خلال الفصل الدراسي	<p>متابعة التقدم الدراسي للمستترشدين من خلال طلبات المعيار الثالث التكاليفات والتقديرات</p>		

ت	الأسبوع الدراسي	الإجراء	آلية التنفيذ	الدعم
			<p>3.1.4.1. الدخول على الطلب واختيار تحديث ملاحظة .</p> <p>3.1.4.2. موضوع :عقد لقاء إرشاد فردي .</p> <p>3.1.4.3. معين إلى : المشرف</p> <p>3.1.4.4. وصول الطالب : نعم</p> <p>3.1.4.5. تعليق : إرفاق استمارة الإرشاد الفردية والتوصيات</p> <p>3.1.4.6. المرفقات: تحميل استمارة إرشاد فردي</p> <p>3.1.4.7. حالة الملاحظة : مغلق</p> <p>3.1.4.8. تقديم .</p> <p>3.1.5. في حال حاجة الطالب إلى إحالة لجهات أخرى مثل (مرشد طلابي – مركز دعم التعلم – عضو هيئة تدريس ..)</p> <p>3.1.5.1. الدخول على الطلب واختيار تحديث ملاحظة . (استكمال البيانات حسب حالة الطالب (انظر آلية الرد على الطلبات والإحالة)</p> <p>3.1.5.2. الفئة والفئة الفرعية (بناء على الطلب).</p> <p>3.1.5.3. معين إلى: بناء على حالة الطالب .</p> <p>3.1.5.4. الموضوع : بناء على حالة الطالب .</p> <p>3.1.5.5. تعليق : شرح حالة الطالب وسبب الإحالة.</p> <p>3.1.5.6. وصول الطالب : نعم .</p> <p>3.1.5.7. الحالة : مفتوح</p> <p>3.1.5.8. تقديم.</p>	<p>آلية الرد على الطلبات والإحالة صفحة 66.</p>

ت	الأسبوع الدراسي	الإجراء	آلية التنفيذ	الدعم
			<p>3.1.5.9. التواصل مع المعين إليه للرد على الطلب بعد المعالجة ، حيث يقوم المعين إليه بالدخول على الطلب المرسل من المشرف و تحديث الملاحظة ،اختيار معين إلى 'المشرف الأكاديمي'، الحالة 'مفتوح' كتابة تعليق ثم 'تقديم'</p> <p>3.1.5.10. يقوم المشرف بالدخول على الطلب واختيار تحديث ملاحظة وإضافة التعليق ثم إغلاق الطلب .</p> <p>3.1.6. المتابعة مع الجهات المحال إليها الطلب في حال الحاجة إلى ذلك .</p> <p>3.2. في حال لم يُعقد للقاء(خلال 5 ايام كحد اقصى من ارسال الطلب)</p> <p>3.2.1. عرض قائمة الطلاب الخاصين بي .</p> <p>3.2.2. اختيار ملاحظات الإشراف  الخاصة بالطالب</p> <p>3.2.3. اختيار إنشاء ملاحظة .</p> <p>3.2.3.1. موضوع :عقد اللقاء الإرشادي مع الطالب .</p> <p>3.2.3.2. معين إلى : مرسل الطلب .</p> <p>3.2.3.3. وصول الطالب : نعم.</p> <p>3.2.3.4. تعليق :عدم حضور الطالب للقاء.</p> <p>3.2.3.5. حالة الملاحظة : مغلق.</p> <p>3.2.3.6. تقديم .</p>	

ت	الأسبوع الدراسي	الإجراء	آلية التنفيذ	الدعم
7	الأسبوع الرابع	عقد لقاء جماعي للطلبة (مباشر / عن بعد)	الدخول على نظام سجلات الطلاب < مركز المشرفين < الطلاب الخاصين بي < إرسال إعلام لجميع الطلبة لعقد لقاء جماعي و تعبئة استمارة حالة إرشاد جماعية (نموذج 2) .	<ul style="list-style-type: none"> ○ الدليل الإرشادي لخدمات نظام الإشراف الأكاديمي الإلكترونية (المشرف الأكاديمي) ○ الدليل الإجرائي للإشراف الأكاديمي . ▪ واجبات ومهام المشرف الأكاديمي تجاه الطلبة المستجدين والمحولين ص 35. ▪ برامج توجيهية ص 45. ○ استمارة حالة إرشاد جماعية (نموذج 2) الأدلة والنماذج متوفرة في ○ حقيبة المشرف الأكاديمي الصفحة الرئيسية للكلية << روابط سريعة << الإشراف الأكاديمي << حقائب الإشراف الأكاديمي << حقيبة المشرف الأكاديمي

ت	الأسبوع الدراسي	الإجراء	آلية التنفيذ	الدعم
8	نهاية الفصل الدراسي	الاجتماع مع المسترشدين وبالأخص المنذرين / الموشكين على التعثر / الخريجين لإعداد الجدول الدراسي المقترح للفصل القادم ومناقشة الخيارات المناسبة .	<ol style="list-style-type: none"> 1. إرسال اعلام لكل طالب على حدة . 2. مناقشة الخيارات المناسبة لإعداد الجدول الدراسي المقترح للفصل القادم. 3. تعبئة نموذج (3) استمارة المقررات الدراسية المقترحة للفصل القادم . 4. من قائمة الطلاب الخاصين بي اختيار ملاحظات الإشراف للطلاب <ol style="list-style-type: none"> 4.1. انشاء ملاحظة . 4.2. الموضوع : الجدول الدراسي المقترح للفصل القادم. 4.3. إرفاق الجدول المقترح للطلاب (فقرة 3). 4.4. حالة الملاحظة : مغلق . 4.5. تقديم . 5. إرسال نسخة من نموذج (3) إلى مسؤول الجداول بالقسم للنظر في إمكانية جدولة المقررات الدراسية التي يرغب الطالب في دراستها في غير الفصل اللتي هي فيه. 6. المتابعة مع الطالب بناء على المستجدات . 	حقيبة المشرف الأكاديمي